

# 山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務企画提案募集要領

## 1 目的

この要領は、山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務に係る受託者を公募により選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務の概要

### (1) 名称

山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務

### (2) 委託内容

別添「山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務仕様書」(以下「仕様書」という。)による。

### (3) 委託料上限額

20,916,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

ただし、上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

## 3 募集方法

公募型プロポーザル方式

## 4 公告

令和4年1月5日(水)に山梨県ホームページに掲載

## 5 参加資格

物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等(令和3年山梨県告示第六十七号、以下「告示」という。)の二に定める競争入札の参加資格を有する者

※今回新たに参加資格の申請をする場合は、山梨県ホームページ「物品等競争入札参加資格関係」をご確認ください。

<https://www.pref.yamanashi.jp/sui-kanri/nyuusatsu-sankasikaku/shinsei-top2.html>

## 6 公募日程

公募開始	令和4年1月5日(水)
参加表明書の提出期限	令和4年2月10日(木)
質問受付期間	令和4年1月6日(木) ～令和4年1月31日(月)
質問に対する最終回答期限	令和4年2月4日(金)
現地見学会申込	令和4年1月6日(木) ～令和4年1月24日(月)
現地見学会	令和4年1月28日(金)
企画提案書の提出期限	令和4年2月14日(月)

候補者選定・ヒアリング	令和4年2月21日（月）
結果通知・公表	令和4年2月24日（木）
契約締結	令和4年3月上旬（予定）

## 7 仕様書等の交付方法

### (1) ホームページからダウンロードする場合

<https://www.pref.yamanashi.jp/shokuinksi/index.html>

### (2) 直接交付を受ける場合

公告日から令和4年2月7日（月）までの間、次の場所において交付する。

機 関 名 山梨県総務部職員厚生課厚生給付担当

所 在 地 〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号 県庁本館4階

電話番号 055-223-1377

交付時間 午前8時30分～午後5時15分（土日、祝日を除く）

注意事項 事前に電話で連絡すること。

## 8 企画提案への参加表明

企画提案への参加を希望する者は、5の参加資格を有する者であることを確認するため、次の書類を提出すること。

### (1) 提出書類

① 企画提案参加表明書（様式第1号）

② 誓約書（様式第2号）

③ 山梨県における物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格を有していることが分かる書類

※ 告示の三により申請中の場合は、「競争入札参加資格審査申請書」の写しを添付し、資格を得た時点で速やかに提出すること。

ただし、令和4年2月10日（木）までに資格が得られない場合には、本企画提案の参加資格がないものとする。

### (2) 企画提案参加表明書の提出について、次のとおりとすること。

① 提出先 持参、郵送の場合 7（2）と同じ

② 提出期間 令和4年1月5日（水）～令和4年2月10日（木）

③ 受付時間（持参による場合）

午前8時30分～午後5時15分（土日、祝日を除く）

④ その他 持参以外の場合は、提出後、到達の確認を電話で行うこと

⑤ 注意事項 持参又は郵送いずれの場合も、期限を過ぎて提出された書類は受け付けない。

## 9 質問及び回答

質問票（様式第5号）を次により提出すること。

- (1) 質問方法 質問票（様式第5号）を電子メールにて次の宛先に送付すること。  
宛先：山梨県総務部職員厚生課厚生給付担当  
E-Mail：shokuinksi@pref.yamanashi.lg.jp  
件名：山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務に関する質問
- (2) 受付期間 令和4年1月6日（木）～令和4年1月31日（月）  
午後5時15分まで
- (3) 回答方法 山梨県ホームページに随時掲載
- (4) 回答期限 令和4年2月4日（金）とする。

## 10 現地見学会

現地見学会参加申込書（様式第6号）を次により提出すること。

- (1) 開催日時 令和4年1月28日（金）午後6時～
- (2) 申込方法・申込先  
持参、郵送の場合 7（2）と同じ  
FAXの場合 055-223-1379  
電子メールの場合 9（1）E-Mailと同じ
- (3) 提出期間 令和4年1月6日（木）～令和4年1月24日（月）
- (4) 受付時間（持参による場合）  
午前8時30分～午後5時15分（土日、祝日を除く）
- (5) その他 持参以外の場合は、提出後、到達の確認を電話で行うこと  
参加者は2名までとする

## 11 企画提案書の作成及び提出

- (1) 提出書類
  - ① 企画提案書
  - ② 企画提案書提出票（様式第3号）
  - ③ 業務実施体制証明書（様式第4号）
  - ④ 会社概要等を確認することができるパンフレット
  - ⑤ 企画提案における審査項目記載チェック表（様式第8号）
  - ⑥ 見積書（様式第9-1号）（様式第9-2号）
- (2) 企画提案書は、仕様書に基づき、別紙1「山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務企画提案書記載必須項目」の各項目について漏れなく記載し、次により書面で作成すること。
  - ① 企画提案書の先頭（表紙の前）に企画提案書提出票（様式第3号）を付し、A4版横置き、横書き、上綴じ（長辺綴じ）とし、30ページ以内（様式自由とし、表紙及び目次はページ数に含めない。）とすること。
  - ② 文章を補完するための図表を適宜用いるほか、技術的専門用語を用いる場合には解説を加える等、企画提案書を審査する者が正しく理解できるよう（誤認識・誤解しないよう）配慮すること。

- ③ 提出された企画提案書は、審査で使用するために複写することがあることから、複写した場合でも文字、図形、模様等が判読可能であること、また判読しやすい文字の大きさであること等に留意して作成すること。
- ④ 言語は日本語、通貨は円、単位は日本標準時及び計量法に従うこと。
- (3) 企画提案書は次の部数を作成し、持参又は郵送により提出すること。
  - ① 正本を1部、副本を8部作成すること。なお、(1)②に記す様式第3号及び見積書については、正本のみに付すこと。また副本については、表紙、提案記述部分、様式のヘッダー及びフッターに提案者名が入らないよう、提案者名を「弊社」等の表現に置き換えること。
  - ② 正本及び副本はフラットファイル（A4縦版、青色）に綴ること。正本についてのみ、提出者名と正本が区別できるよう、表紙面及び背面にラベルを貼付すること。
- (4) 企画提案書の提出について、次のとおりとすること。
  - ① 提出先 持参、郵送の場合 7(2)と同じ
  - ② 提出期間 令和4年1月5日（水）～令和4年2月14日（月）
  - ③ 受付時間（持参による場合）  
午前8時30分～午後5時15分（土日、祝日を除く）
  - ④ その他 持参以外の場合は、提出後、到達の確認を電話で行うこと
  - ⑤ 注意事項 持参又は郵送いずれの場合も、期限を過ぎて提出された書類は受け付けない。

## 1.2 審査

- (1) 審査は企画提案書について、「山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務に係る委託事業者選定委員会」において、別紙2「山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務企画提案審査基準」によって行う。
- (2) 提出された企画提案書の記載内容に不明な点等があった場合は本県から回答期限を指定して質問するので、指定された期限までに必ず回答すること。
- (3) 選定にあたり、ヒアリングを令和4年2月21日（月）に実施する。  
時間や場所等の詳細については、参加者へ別途連絡する。
- (4) 選定結果は、企画提案書の提出のあった全ての者に対して令和4年2月24日（木）までに通知する。また、山梨県ホームページに掲載する。

## 1.3 契約

- (1) 選定の結果、評価が最も高い提案者を優先交渉者として交渉を行い、随意契約により契約を締結する。
- (2) (1)の優先交渉者との協議が整わず契約締結が見込めないとき又は優先交渉者が契約締結までの間に5の企画提案参加資格を満たさなくなったときは、次点の提案者と契約締結に向けた協議を行う。

#### 1.4 企画提案の無効

次のいずれかに該当する者の企画提案は無効とする。

- (1) 5に定める参加資格を有しない者
- (2) 企画提案書、その他本企画提案に関連して提出された書類に虚偽の記載をした者
- (3) 2件以上の企画提案をした者

#### 1.5 その他

- (1) 企画提案のための費用は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書提出後に辞退する場合は、候補者選定・ヒアリングの前日までに辞退届出書（様式第7号）を7（2）の場所に提出すること。なお、企画提案書の提出の辞退は自由であり、当該辞退による不利益な取り扱いはしない。
- (3) 提出された企画提案書類等は返却しない。
- (4) 提出された企画提案書の再提出、修正、追加又は撤回をすることはできない。
- (5) 提案者は本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 企画提案実施要領、仕様書等、本県が配布する資料については、本提案以外の目的で使用してはならない。
- (7) 契約締結後、企画提案書に記した予定担当者等を変更する場合は、変更前の担当者と同等以上の技術や資格、業務従事経験を有することを証明する書類を添付して事前に県に届け出て、県の承認を得ること。

(様式第1号)

## 企 画 提 案 参 加 表 明 書

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

下記業務に係る企画提案公募について、関係書類を添えて参加表明します。

なお、企画提案募集要領を理解し、同要領に定められた参加者の資格その他業務実施上の条件を満たしていること並びに提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

記

(業務名)

令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務

(提出者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

(様式第2号)

## 誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

### 記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
  - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
  - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記（1）から（5）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1の（2）から（6）に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

[ 法人、団体にあつては事務所所在地 ]

住 所 \_\_\_\_\_

[ 法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名 ]

(ふりがな)

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

生年月日 (明治・大正・昭和・平成) 年 月 日 \_\_\_\_\_

(様式第3号)

## 企 画 提 案 書 提 出 票

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

(提出者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和4年1月5日付けで公告された「令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運營業務」について、別添のとおり企画提案書を提出します。

(様式第4号)

## 業務実施体制証明書

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

(提出者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務の各作業については、十分な体制を整備し、以下の管理責任者の統一的な管理の下に責任をもって作業を行い、仕様書のとおり運営業務を行うことを証明します。

- ・ 設置・導入作業の体制が整備され、責任者や役割分担が明確になっていること。
- ・ 各作業に対する管理責任者及び技術責任者は、過去に本業務と同種同類の経験業務を有していること。

体制図	体制図を添付すること	
管理責任者	(所属・氏名)	(経験業務、時期)
技術責任者	(所属・氏名)	(経験業務、時期)

※ 技術責任者について、外部協力事業者がある場合は会社名等を併せて記述すること。  
経験業務については、概ねの業務内容・規模が分かるように記述すること。

(様式第5号)

令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務  
に関する質問票

宛先 山梨県総務部職員厚生課厚生給付担当  
電子メール shokuinksi@pref.yamanashi.lg.jp

質問者 会社名 \_\_\_\_\_  
所属 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

送付日	受付日	受付番号
令和 年 月 日	令和 年 月 日	
質問内容 (簡潔に)		

【注意】

- ・送付日を記入し、質問の先頭に対象資料名、該当ページ、項番等を明示すること。
- ・複数の質問をする場合には、事項ごとに別葉で作成すること。
- ・質問の受付期限（**令和4年1月31日（月）午後5時15分**）を厳守すること。

(様式第6号)

## 現地見学会参加申込書

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

(提出者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和4年1月5日付で公告された「令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務」の現地見学会について、参加を申し込みます。

### 【参加者名簿】

所属名	役職名	氏名

※参加者は2名までとする

(様式第7号)

## 辞 退 届 出 書

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

(提 出 者)

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和4年1月5日付けで公告された「令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運營業務」について、企画提案の参加を辞退します。

## 企画提案における審査項目記載チェック表

審査項目		企画提案書記載箇所
1	業務遂行能力運営体制	
2	業務実施方針	
3	情報管理	
4	職員管理	【職員の配置】
5		【職員の研修、健康管理】
6	保育サービス	【保育内容】
7		【児童の安全管理】
8		【児童の健康管理・衛生管理】
9		【利用者の満足度を高める取り組み・苦情対応】
10	その他の提案	

別紙1「令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務企画提案書記載必須項目」の項目ごとに、企画提案書のどこに記載されているか、ページ番号、項目番号等が判明するように記載すること。

(様式第9-1号)

## 山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務見積書

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

(提出者)

所在地

商号または名称

代表者職氏名

印

山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務に係る経費について、次のとおり見積もりいたします。

**見積金額(税込)**

0

**円**

項番	項目	摘要	金額(税込)
<b>人件費(A)</b>			
①	賃金		円
②	諸手当		円
③	社会保険料		円
小計(A)			0円
<b>事業費(B)</b>			
④	健康管理		円
⑤	教育訓練		円
⑥	衛生管理		円
⑦	賠償責任保険		円
⑧	消耗品		円
⑨	保育材料費		円
⑩	通信費		円
⑪	通信機器		円
⑫	賃借料		円
⑬	その他		円
⑭			円
⑮			円
小計(B)			0円
合計(A+B)			0円



## 令和4～5年度山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務企画提案書記載必須項目

項目		記載を求める事項
1	業務遂行能力 運営体制	○ 類似もしくは関連した業務の実績、本業務を実施する体制（各責任者の業務実績・経験の内容を含む。）、業務管理の実施方針等を記載すること。
2	業務実施方針	○ 本業務目的等をどのように理解し提案しているか、考え方・方針等を簡潔に記載すること。
3	情報管理	○ 個人情報の漏洩等を防止するため、個人情報の管理体制、保護の取り組みを記載すること。
4	職員管理	○ 本業務の円滑な遂行のため、 ・職員の配置について記載すること。  ・職員の研修、健康管理の方法等を記載すること。
5		
6	保育サービス	○ 児童に良好な保育サービスを提供するため、保育内容に係る提案を記載すること。  ○ 児童が安全かつ快適な生活を送れるようにするため、 ・安全管理に係る提案を記載すること。  ・健康管理・衛生管理に係る提案を記載すること。
7		
8		
9		
10	その他提案	○ 仕様書に記載する要件等のほか、事業の目的に沿った独自の提案がある場合に記すこと。  ・本業務の実施にあたって考えられる課題について、その内容と解決方法（解決方針）などを記載すること。  ・本業務の実施にあたって、費用低減や業務効率化を図るために工夫できることなどを記載すること。
11	見積額	○ 本業務の実施に要する費用（内訳・積算根拠）を記載した見積書（要押印）を提出すること。

## 【注意】

- ・ 企画提案書の記載にあたっては、仕様書を熟読のうえ、審査する者が提案内容を理解できるよう（誤認識・誤解しないよう）簡潔に記載すること。
- ・ 様式第8号「企画提案における審査項目記載チェック表」にページ番号等を記載し、提出すること。

令和4・5年度 山梨県庁内一時預かり保育施設運営業務企画提案審査基準

評価対象内容	審査項目	番号	評価の観点	配点	
企業等 団体 評価	業務遂行能力 運営体制	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社概要等から安心して運営を任せることができる団体か。</li> <li>・これまでに類似もしくは関連した業務実績があるか。</li> <li>・業務を安定的かつ円滑に遂行できる体制となっているか。</li> </ul>	12	12
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施に対する考え方が、県の施策推進の方針(県内企業の施設見学の受け入れなど)と合致しているか。</li> <li>・県の事業実施の本質的な目的を理解しているか。</li> </ul>		6
企画 提案 内容	情報管理	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の保護の取り組みができていますか。</li> </ul>		3
		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>【職員の配置】</li> <li>・児童数に応じた職員の適切な配置が行えるか。</li> <li>・保育士の確保見込みはあるか。</li> </ul>		3
	職員管理	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>【職員の研修、健康管理】</li> <li>・質の高い職員を育成する研修体制となっているか。</li> <li>・職員の健康管理に対する取り組み、考え方はどうか。</li> </ul>		3
		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>【保育内容】</li> <li>・1日の保育の流れ、年間行事等保育内容は充実しているか。</li> </ul>	48	9
	保育サービス	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>【児童の安全管理】</li> <li>・事故防止、安全管理のための取り組みがなされているか。</li> <li>・事故や災害時の対応マニュアル(緊急時対応や連絡体制の確立などを含む)が整備されているか。</li> </ul>		6
		8	<ul style="list-style-type: none"> <li>【児童の健康管理・衛生管理】</li> <li>・健康管理、衛生管理が適切に行えるか。</li> <li>・児童に異常がある場合の対応は適切か。</li> <li>・感染症対策マニュアルが整備されているか。</li> </ul>		9
		9	<ul style="list-style-type: none"> <li>【利用者の満足度を高める取り組み・苦情対応】</li> <li>・利用受付から引き渡しまで、保護者等利用者の満足度を高めるような取り組みができるか。</li> <li>・保護者等利用者との信頼関係を構築することが出来る連携体制がとられるか。</li> <li>・要望及び苦情に対して、柔軟かつ適切に対応できる体制がとられているか。</li> </ul>		9
	その他の提案	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特徴ある取り組みはあるか。</li> <li>・仕様書に記載されていない有益な提案があるか。それにより施設設置の意義が高まったり、利用者のニーズがより明確に把握できるような効果はあるか。</li> </ul>	6	6
	見積額	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格点(上限34点)</li> <li>(1-当該事業者の提案額/委託料上限額20,916,000円)(税込)×100×3点</li> </ul>	34	34
	計				100